Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

DECRETO Nº 0137

SANTA FE, "Cuna de la Constitución Nacional" 03 MAR 2021

VISTO:

El expediente N° 00101-0290380-6 del registro del Sistema de Información de Expedientes -Ministerio de Gestión Pública- mediante el cual se propicia la implementación de un programa de relevamiento de la situación en los archivos de las diversas jurisdicciones, Secretarías de Estado, órganos autárquicos y descentralizados dependientes del Poder Ejecutivo Provincial; y

CONSIDERANDO:

Que el criterio sustentado ha sido el de instrumentar un mecanismo para la obtención de información actualizada, sobre los archivos y la documentación obrante en distintos órganos, reparticiones y áreas administrativas, posibilitando contar con elementos de apreciación de la situación archivística en el ámbito del Poder Ejecutivo Provincial;

Que los datos a reunir permitirán coadyuvar al cumplimiento de las funciones del Archivo General de la Provincia previstas en su Ley Orgánica N° 5516, su modificatoria N° 8399 y el Decreto N° 2232/1982 -Reglamento para el Funcionamiento del Archivo General, de los Archivos Jurisdiccionales y Sectoriales dependientes del Poder Ejecutivo Provincial-, así como contribuir a la puesta al día del diagnóstico y proyectos de optimización de la organización, funcionamiento y servicio de los archivos que integran en forma obligatoria el Sistema Provincial de Archivos -Ley N° 10870;

Que asimismo se proyecta realizar un aprovechamiento de la información a reunir, con la finalidad de definir parte de los parámetros a considerar, en la oportuna elaboración de un anteproyecto para dotar al Archivo Histórico dependiente del Archivo General de la Provincia, de un edificio con instalaciones y funcionalidades acordes, de conformidad con los objetivos estipulados en el Artículo 2° del Decreto N° 0289/2017, por el cual se creó la "Comisión Asesora para la Recuperación Integral, Puesta en Valor y Refuncionalización de la Casa del Brigadier y el Emplazamiento Definitivo del Archivo Histórico de la Provincia";

Que la finalidad propiciada se orienta a la aplicación de procesos de modernización, eficacia y eficiencia de la gestión documental archivística, así como la preservación, gestión y servicio del Patrimonio Documental de la Provincia, resultando entonces oportuno y conveniente el dictado del presente;

Que obra en las actuaciones Dictamen N° 71/19 de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Gestión Pública, y providencia de fecha 9/12/19 donde manifiesta que no cabe formular objeciones a la presente gestión;

Imprenta Oficial - Santa Fe

PROVINCIA DE SANTA FE
PODER EJECUTIVO
ARGENTINA

Que este decisorio se dicta en ejercicio de las atribuciones que el Artículo 72 Inciso 1) de la Constitución de la Provincia confiere al Poder Ejecutivo Provincial;

POR ELLO:

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA

D E C R E T A :

ARTÍCULO 1° - Impleméntese con carácter permanente el Programa de Relevamiento de Información de Archivos y Gestión Documental en el ámbito del Poder Ejecutivo Provincial, comprendiendo a las distintas jurisdicciones, Secretarías de Estado, órganos autárquicos y descentralizados.

Imprenta Oficial - Santa Fe

ARTÍCULO 2° - Los sujetos mencionados en el Artículo 1° estarán obligados a suministrar -por intermedio de quienes designen las autoridades respectivas- los datos requeridos y/o a actualizar los mismos en forma periódica o cada vez que se solicite.

ARTÍCULO 3° - Desígnese al Archivo General de la Provincia órgano de aplicación del presente Programa, en virtud de su competencia en materia archivística en el marco de la legislación vigente, para coordinar la implementación del mismo brindando las directrices técnicas necesarias, recibir y evaluar la información obtenida.

ARTÍCULO 4° - El Archivo General de la Provincia desempeñará dicha función bajo la supervisión de la Secretaría Legal y Técnica del Ministerio de Gestión Pública, de quien depende, o el órgano que oportunamente reemplace a la misma en sus funciones.

ARTÍCULO 5° - El Programa implementado por el Artículo 1° de este Decreto será llevado a cabo por etapas, las cuales serán planificadas en alcance, contenido y plazos por el Archivo General de la Provincia.

ARTÍCULO 6° - A los fines del desarrollo del presente Programa, dispónese la participación efectiva de la Comisión de Asesoramiento de Documentación Administrativa instituida por Decreto N° 0006/1978 y su modificatorio 1227/1988, de conformidad con lo estipulado en el Artículo 4° Inciso a) numeral 5 del Decreto N° 2232/1982, bajo las modalidades de trabajo que el Archivo General de la Provincia estime convenientes. El órgano de aplicación pondrá a consideración del

Poder Ejecutivo Provincial las modificaciones normativas que estime necesarias para propiciar la labor de dicha Comisión.

ARTÍCULO 7° - Apruébese el Cuestionario Básico para el Relevamiento de Información de Archivos y Gestión Documental del Poder Ejecutivo, que como Anexo I integra el presente Decreto, instrumento por el cual se llevará a cabo la fase inicial del Programa. El Archivo Intermedio dependiente del Archivo General de la Provincia, asesorará a los diversos órganos y reparticiones en cuanto a la forma de completarlo y podrá requerir aclaraciones o ampliaciones respecto de la información recibida.

ARTÍCULO 8° - Regístrese, comuníquese y archívese.

C.P.N OMAR ANGEL PEROTTI
MARCOS BERNARDO CORACH

PROVINCIA DE SANTA FE
PODER EJECUTIVO

ES COPIA

Lic. MARCELO JAVIER MEIER
DIRECTOR GENERAL
DE DESPACHO Y DECRETOS a/c
Ministerio de Gestión Pública

Imprenta Oficial - Santa Fe

ANEXO I

Cuestionario Básico para el Relevamiento de Información de Archivos y Gestión Documental del Poder Ejecutivo Provincial.

El presente relevamiento debe ser completado para todos y cada uno de los archivos existentes en las unidades de organización, áreas o reparticiones de las diversas jurisdicciones/Secretaría de Estado/organismos autárquicos o descentralizados. Es indistinto si se trata de archivos formales (reconocidos en la estructura orgánica aprobada por norma vigente) o de existencia fáctica (repositorios documentales, cualquiera sea su situación de localización, custodia/conservación, estado de organización, gestión, servicio y responsable/s o encargado/s respectivo/s).

1- IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO DE ARCHIVO/REPOSITORIO/ÁREA DE GUARDA DOCUMENTAL

Imprenta Oficial - Santa Fe

a- Denominación

Indicar la denominación formal o corriente con que se identifica o conoce al archivo/repositorio/área de guarda documental

b- Dependencia

Especificar la jurisdicción/Secretaría de Estado/organismo autárquico o descentralizado y la unidad de organización al que el archivo/repositorio se encuentra subordinado administrativamente, o bien la repartición/unidad de organización a quien pertenece la documentación conservada.

c- Domicilio

Indicar la ubicación física del archivo/repositorio/área de guarda documental. Es indistinto si el repositorio se encuentra dentro del ámbito físico del órgano a quien pertenecen los documentos (o que ha producido/recibido/acumulado la documentación) o en una ubicación externa. Si se cuenta con más de un local en distintas ubicaciones, especificar todas las que existan.

d- Responsabilidad de custodia y gestión

Hacer constar los datos del/de los responsable/s del archivo/repositorio/área de guarda documental y/o de la custodia, resguardo, gestión y acceso de su contenido. Especificar fecha desde la cual el/los responsable/s ejerce/n tal responsabilidad o tarea.

PROVINCIA DE SANTA FE

2 - IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Para los incisos a y b siguientes, proveer los datos requeridos en el formato del Inventario de Descripción Colectiva (Decreto 1320/1987), el cual podrá ser solicitado al Archivo Intermedio (Archivo General de la Provincia).

a- Identificación y denominación

Identificar la documentación existente en el archivo/repositorio/área de guarda conservación, suministrando el nombre de cada serie documental (el Archivo Intermedio dependiente del Archivo General de la Provincia brindará el asesoramiento correspondiente a quienes no estén familiarizados con la terminología).

Si las series documentales no han sido identificadas aún -independientemente de que deberá ser realizado conforme la normativa vigente-, suministrar información de conjunto referida al volumen documental existente, que permita identificar o caracterizar su naturaleza, especificando de la manera más completa posible los siguientes datos:

Imprenta Oficial - Santa Fe

* Entidad y unidad productora: jurisdicción, Secretaría de Estado u organismo descentralizado o autárquico y la correspondiente unidad de organización o área administrativa que haya producido/recibido o acumulado los documentos que se encuentran en el repositorio. Especificar si la unidad productora/receptora/acumuladora es un área técnica dentro de la estructura orgánico-funcional a la que pertenece.

* Origen: función/es, actividades y/o procedimiento/s administrativo/s de la entidad y unidad productora a partir de los cuales fue producida/recibida/acumulada la documentación.

b- Datación y volumen

Especificar las fechas extremas y medida del volumen o extensión lineal, o bien una referencia para realizar su estimación (cantidad de cuerpos de estantería que ocupa, superficie de local ocupada, tipo y cantidad de unidades de conservación o contenedores: cajas, volúmenes encuadernados, biblioratos, otros).

c- Estado

Suministrar datos respecto al grado de organización con que cuenta la documentación, y a la aplicación de la normativa en materia archivística y de gestión documental (procesos técnicos de clasificación, ordenación, registro/descripción, valoración/selección/disposición final, transferencias).

Informar si se aplican criterios de conservación preventiva y en caso afirmativo especificar cuáles.

3 - GESTIÓN Y ACCESO

a - Historia archivística

Indicar si el archivo/repositorio/área guarda documental y/o su contenido ha sido afectado como tal por modificaciones como cambios de localización, del espacio asignado/disponible para la guarda/conservación, traslados totales o parciales de documentos, etc. Brindar las precisiones respectivas.

b- Servicios

Indicar si el archivo/repositorio/área de guarda presta servicios de consulta documental y quiénes son sus usuarios en general (área productora/receptora/acumuladora de la documentación, organismo/jurisdicción del que dependen, otros órganos, ciudadanos, etc.). Si es factible precisar cuál es la documentación que tiene mayor demanda.

Imprenta Oficial - Santa Fe

4- IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMÁTICAS, NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS

Expresar las apreciaciones que se estime conveniente en relación con problemáticas relacionadas con deficiencias, desconocimiento, necesidades o requerimientos experimentados con respecto a los siguientes aspectos y otros que se considere necesario agregar, en relación con el archivo/repositorio/área de guarda documental, su contenido y/o gestión.

a - Factores de conservación documental (espacio de guarda/conservación, condiciones de conservación y prevención de siniestros, mobiliario de almacenamiento, equipamiento, etc.).

b - Personal (cantidad, formación/capacitación técnica, conocimiento de la normativa archivística provincial, condiciones de los espacios de trabajo, etc.).

c - Aplicación de procesos de gestión documental archivística: identificación de series documentales, clasificación, ordenación, descripción, valoración, selección, disposición final, transferencia.

d - Normas de plazos de guarda/conservación documental generales y específicas (existencia, conocimiento, aplicación, actualización, etc.).

e - Acceso y servicio de la documentación.

PROVINCIA DE SANTA FE
DECRETO
REPÚBLICA ARGENTINA